

泉州市泉港区后龙镇人民政府文件

龙政〔2026〕8号

后龙镇人民政府关于印发泉州美佳园物业管理有限责任公司财务管理规定的通知

各村（居）委会，机关各科室：

根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》《财政部关于加强财政内部控制工作的若干意见》等有关规定，现将《泉州美佳园物业管理有限责任公司财务管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

（此件主动公开）



泉州美佳园物业管理有限责任公司 财务管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强泉州市美佳园物业管理有限责任公司（以下简称“公司”）的财务管理和会计监督，规范财务行为，提高经济效益，维护股东的权益，使财务管理工作有章可循、有法可依，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等国家有关法律法规并结合我司实际，制定本规定。

第二条 本制度适用于公司本部及各下属公司。

第三条 公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，并接受有关主管部门、后龙镇党委、政府以及纪检监察部门的检查和监督。财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，实现依法筹集资金，有效运作资金，积极增收节支，以提高经济效益实现公司价值最大化。

第二章 财务管理体系

第四条 公司的财务管理实行领导小组负责制，全面负责公司的资金管理、财务决策、指挥、控制和监督工作。按照统一管理、分级负责原则，对公司财务工作统一管理、统一指导，各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

第五条 财务管理权限的划分

（一）公司法定代表人在财务管理方面的职责：

(1) 严格遵守国家有关财经法律法规、各项规章制度和依法履行纳税义务。

(2) 组织协调公司财务部门依据国家有关法规、组织制定内部财务管理办法，采取措施、确保贯彻实施。

(3) 签署财务预算、财务决算，审核并签批公司资金支付。

(4) 领导本公司财务部门、会计人员根据《中华人民共和国会计法》正确履行会计核算和会计监督职责，规范财会工作，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

(5) 接受监事机构、领导小组的监督检查。

(6) 行使公司章程和上级授予的其他职权。

(二) 公司业务经理（分管）在财务上行使下列职责：

(1) 组织制定公司各部门年度经营计划、投资方案和财务预算，报公司领导小组审定后组织实施。

(2) 组织制定公司的财务管理制度和内部财务管理机构设置方案。

(3) 审核公司所管部门报账凭证。

(4) 行使公司章程和上级授予的其他职权。

第六条 公司设立财务部门，全面行使管理、计划、融资、资金、核算、监督等职责。主要工作职责如下：

(一) 根据国家财经法规、政策，正确进行会计核算，严格实行会计监督。

(二) 认真贯彻执行上级主管部门的有关决定，及时完成公

司领导交办的工作。

(三) 负责公司的财务会计核算工作。

(四) 负责草拟单位内部会计监督制度，负责对单位的费用开支、物资采购、建设工程以及投资开发等项目的财务审核工作，规范单位的财务经济活动。

(五) 负责现金收支和银行结算工作，及时清理债权债务，严格执行金融结算制度和现金管理制度。

(六) 严格执行国家税收法规，确保各项税收及时上缴。

(七) 协调处理好企业与财政、审计、工商、税务、银行、社保机构以及往来结算客户等单位的外部业务关系。

(八) 组织财务人员参加继续教育和岗位业务学习培训，不断提高业务水平。

(九) 财务人员应认真学习贯彻执行《廉政准则》，严格按国家和省、市有关法律法规、规定以及公司有关规章制度办事。严禁利用职权“索、拿、卡、要”，不得擅自接受当事人的宴请或参与高档娱乐消费等活动。公务活动中，不得以任何名义接受礼金、信用卡、有价证券以及各种贵重物品。必须遵守财务机密，严禁将公司商业机密变相出卖或泄露。

第七条 公司以下重大财务事项需由公司领导小组审议，并上报镇党政联席会研究同意后执行。

(一) 经营计划。

(二) 年度财务预算方案、决算方案。

- (三) 利润分配方案和亏损弥补方案。
- (四) 增加或减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案。
- (五) 重大并购事项。
- (六) 公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案。
- (七) 达到规定条件需由领导小组审议的项目投资、股权投资、资产处置、重大合同签订、对外担保、风险投资及关联交易等。
- (八) 财务管理制度和公司对外披露的财务报告。
- (九) 法律法规及公司章程、财务管理制度规定需由领导小组审议通过的其他财务事项,并上报镇党政联席会研究同意后执行。

第八条 公司财务人员具体负责落实公司财务会计核算和各项财务管理工作,协助财务部负责人完成财务工作职责。

第九条 财务人员应该具有良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验,有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。

第十条 严格执行不相容职务相分离原则;严格执行避嫌原则,公司领导班子的直系亲属不能担任所在公司的财务负责人、主管会计和出纳人员,财务负责人及主管会计的直系亲属不得从事所在公司的出纳工作。

第十一条 财务会计人员必须持证上岗,必须加强学习培训

并按财政部门的规定接受后续教育。

第十二条 财务会计人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。

第三章 财务预算管理

第十三条 公司实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行，严格控制公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。财务预算的执行情况作为公司经营绩效考核的重要依据。

第十四条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。公司各职能部门按照公司统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报财务预算。公司成立领导小组，协调组织各职能部门的预算编制工作，按时完成公司下年度财务预算的编制。

第十五条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从本公司的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合本公司的实际情况，切实可行。

第十六条 财务预算经公司分管领导审核后，公司领导小组研究决定后，并上报镇党政联席会研究同意后执行。公司成立由法人代表为组长的公司预算管理领导小组组织落实预算工作，领导小组应分解各项预算指标部门，各部门应明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

第十七条 在预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计

划改变、项目开发销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，公司应及时对财务预算提出修订建议意见，按规定报批后修订。

第四章 财务会计管理

第十八条 公司执行统一的会计制度。统一执行国家制定的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。会计政策、会计估计和具体会计核算方法及财务报告的编制方法必须符合会计法律法规、会计准则的规定。

公司主要会计政策和会计估计的制订和变更需经公司领导小组工作会审议，并上报镇党政联席会研究同意后执行。

第二十三条 公司独立设账，独立核算盈亏。

第二十四条 公司及下属公司应根据国家相关法律法规、准则的规定和所在公司的实际情况建立和健全基础财务会计工作管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务会计工作效率与质量。具体会计核算方法和日常财务会计工作管理要求参照本部财务会计工作管理制度进行规范。

公司应做好对下属公司财务会计的管理和指导工作。

第二十五条 公司及下属公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第二十六条 公司应按照国家有关主管部门规定的时间和格

式要求编制和报送财务会计报告，下属公司必须按照公司的要求按时上报财务会计报告。公司及各下属公司的财务会计报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并经所在公司的会计机构负责人、主管会计工作负责人和法定代表人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法、真实和完整在各自职责范围内负责。

除国家法律、行政法规、部门规章规定以及公司招投标、融资等业务需要外，任何组织或者个人不得要求公司提供财务会计报告或相关财务信息，违反规定要求提供的，公司有权拒绝。

第二十七条 公司正式对外披露的财务会计报告需经公司领导小组审议通过。除正常的对外披露途径外，任何人不得提前对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息，不得擅自对已披露的财务会计信息和相关经营信息对外进行解释。

第二十八条 公司及下属公司的财务会计报告按规定需经审计的，由公司统一聘请会计师事务所进行审计，审计结果报领导小组审议。

第五章 投资管理

第二十九条 公司实行统一的投资管理制度，公司的对外投资项目，如股权投资、委托理财、风险投资等统一由公司领导小组研究决定后，并上报镇党政联席会研究同意后执行。

第三十条 公司的投资应符合国家法律法规的规定和国家产业政策，符合公司的发展战略要求和现有条件，符合成本效益原

则，有利于提高经济效益。

第三十一条 为了控制投资风险，保证投资项目的经济效益，下属公司的决策机构应对拟投资项目的可行性进行充分研究论证，并提出可行性报告报公司审查和决策，重大投资项目应组织有关专家、专业人员进行评审。

第三十二条 经批准的投资项目，应及时组织实施，严格按照项目的可行性研究报告、投资实施方案以及镇党政联席会审批意见落实项目投资节点计划，加强项目开发管理，采取有效措施严格控制成本，确保预期经济效益按时实现。

第三十三条 项目投资结束后，具体实施投资的公司应对项目的经济效益进行后评估。

第三十四条 公司通过并购、注资等方式进行股权投资或取得其他公司的控制权时，应对目标企业进行尽职调查，并聘请中介机构进行审计和评估，以经审计评估后的价值作为定价的参考依据。按国家国有资产管理部门规定需办理国有产权登记的，应按规定及时向国有资产管理部门提供相关资料办理产权登记。

第六章 资产管理

第三十五条 公司的资产管理主要包括资金管理、应收及预付款管理、固定资产管理、存货管理、无形资产及其他资产管理等。

第三十六条 公司及下属公司的资产由其所在公司按以下原则确定主要归口管理部门：货币资金、长期股权投资、无形资产

由财务部门负责管理，生产用固定资产归业务管理部门负责管理，非生产用固定资产由行政综合部负责管理，在建项目及工程用设备物料由业务管理部门负责管理。各项资产统一由所在公司财务部门核算，财务部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门应予以配合。

第三十七条 公司应当建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第七章 资金管理

第三十八条 公司可以通过增资、发行债券、银行贷款等投入及接受其他单位提供资金、票据贴现、销售回笼等方式筹资项目开发、拓展和生产经营所需的资金。资金的筹集应根据项目开发、拓展和生产经营的实际资金需求进行，尽量避免资金闲置，并严格控制资金成本和财务风险。

不具有法人资格的下属单位不能直接进行权益资本筹资和债务性筹资。

第三十九条 公司资金管理要求：

1. 公司现金库存金额不得超过 1000 元。
2. 公司相关空白票据由财务部门保管，并按规定登记造册，票据领用和回收应由领用人、票据保管员、主管会计三方签字。
3. 现金收入须开具税务发票或收款收据，并加盖“财务专用

章”，收取的现金应当当天入账，当天送存银行，严禁贪污、挪用公款，严禁私设“小金库”。借用备用金须公司法定代表人审批同意，原则上一个月内还清，除特殊情况并经公司法定代表人同意的，可以延长，但不得超过三个月。

4. 出纳员当日收取的现金应专柜存放，但不得超过规定的数额，不得“坐支”现金或“白条”抵库，不得利用单位账户替外单位或个人套取现金，公司财务审核人员每月底应对出纳员的现金库存情况进行盘点、核查，并签署财务对账单。

5. 不足转账金额起点的零星开支可采用现金支付，出纳员用现金支付时应在票据上盖有“财务专用章”，以防止重复支付，其他原则上采用转账支票、电汇方式结算。

6. 公司对外使用票据为收款收据或税务局正式发票，并加盖公司“财务专用章”或“发票专用章”。

第四十条 公司资金实行统一管理制度，公司下属公司的资金由公司统一调度和统筹安排使用。

第四十一条 资金调度计划经批准后，下属公司应严格执行，认真组织落实，做好资金筹集和使用。

第四十二条 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。

第八章 应收及预付款管理

第四十三条 公司及下属公司应建立完善的应收及预付款管理制度，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。

第四十四条 公司及各下属公司应对应收款项和预付款项设立台账逐笔登记发生时间、欠款单位或个人、欠款原因、欠款金额、到期时间、催收责任人等，定期清理，按时催收。台账中记录的应收账款除账面反映的应收账款外，还应包括账上尚未结转收入，在账上暂时未体现为应收账款、但根据合同约定应收收入及其他收入。

对于逾期时间较长的应收款项，应作为重点催收对象，由业务、财务、法律等相关部门共同催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉讼权，致使应收款项无法收回。对于期限较长的预付账款也应及时清理。

第四十五条 由于客观原因确实无法收回，符合坏账确认条件的应收款项，应在取得相关证据后全额计提坏账准备，并及时按规定程序报镇党政联席会核销坏账。

第四十六条 公司员工因工作调动、辞退、辞职等原因离开原工作单位的，应结清所欠公司款项，未办妥结清手续的不得办理调动或离职手续。

第九章 固定资产管理

固定资产是指单位价值在 1000 元及以上，使用年限在一年以上（不含一年），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上（不含一年）的大批同类物资，应作为固定资产管理。

第四十七条 公司及下属公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

第四十八条 公司及下属公司应在编制年度预算时确定下年度的固定资产购置计划，并按照预算实施固定资产购置，超出预算范围内的固定资产购置，应按规定权限审批。

第四十九条 购置消费类固定资产编制预算时应单独列示。

第五十条 严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必须全部纳入法定会计账内管理和核算。

第五十一条 固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录核实，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，应及时按照权限报请审批清理。

第十章 存货管理

第五十二条 公司及下属公司应规范存货管理流程，明确存货取得、验收入库、仓储保管、领用发出、盘点处置等环节的管理要求，充分利用信息系统，强化会计等相关记录，确保存货管理全过程的风险得到有效控制。

第五十三条 公司及下属公司应当重视存货验收工作，规范存货验收程序和方法，对入库存货的质量、数量、技术规格等方面进行查验，验收无误方可入库。

第五十四条 公司及下属公司应当建立存货保管制度，定期

对存货进行检查，至少关注下列事项：

（一）存货在不同仓库之间流动时应当办理出入库手续。

（二）应当按仓储物资所要求的储存条件贮存，并建立和健全防火、防盗、防潮、防病虫害和防变质等措施。

（三）企业应当加强生产现场的材料、低值易耗品、半成品等物资的管理，防止浪费、被盗和流失。

（四）对代管、代销、暂存、受托加工的存货，应单独存放和记录，避免与本单位存货混淆。

第五十五条 公司及下属公司应当明确存货发出和领用的审批权限，大批存货、贵重商品或危险品的发出应当报主要领导审批后方可领用。

第五十六条 公司及下属公司应当详细记录存货入库、出库及库存情况，做到存货记录与实际库存相符，并定期与财务部门、存货管理部门进行核对。

第五十七条 公司及下属公司应当建立存货盘点清查制度，于每年年度终了开展全面盘点清查，盘点清查结果应当形成书面报告。盘点清查中发现的存货盘盈、盘亏、毁损、冷背呆滞以及需要报废的存货，应当查明原因、落实责任，按照规定权限批准后处置。

第十一章 无形资产管理

第五十八条 公司及下属公司应当加强对品牌、商标、专利、专有技术、土地使用权等无形资产的管理，分类制定无形资产管

理办法，落实无形资产管理责任制，促进无形资产有效利用，充分发挥无形资产对企业发展的重要作用。

第五十九条 公司及下属公司应当全面梳理外购、自行开发以及其他方式取得的各类无形资产的下属关系，加强无形产权益保护，防范侵权行为和法律风险。无形资产具有保密性质的，应当采取严格保密措施，严防泄露商业秘密。

购入或者以支付土地出让金等方式取得的土地使用权，应当取得土地使用权有效证明文件。

第六十条 公司及下属公司应当定期对专利、专有技术等无形资产的先进性进行评估，淘汰落后技术，加大研发投入，促进技术更新换代，不断提升自主创新能力，努力做到核心技术处于同行业领先水平。

第六十一条 公司及下属公司应当重视和加强品牌建设，通过提供高质量产品和优质服务等多种方式，不断打造和培育主业品牌，切实维护和提升企业品牌的社会认可度。

第十二章 其他资产管理

第六十二条 公司应按照招投标小额招投标管理办法，采购相关资产，有效降低各种物料、设备的采购成本。

第六十三条 公司资产对外捐赠行为按区国资委相关规定执行。

第六十四条 公司所拥有的无形资产对外投资，或接受投资的无形资产应采取评估方式进行估价。无形资产作为公司的一项

权利，能为公司提供长期的经济效益，如发现其他企业侵犯了公司的无形资产，应及时提出诉讼，以法律手段保护公司的权利。

第十三章 负债及担保管理

第六十五条 公司应适度控制负债规模，严格控制财务风险。

第六十六条 公司发行企业债券、发行短期融资券、银行贷款等对外举债行为，须经公司领导小组研究决定后，报镇党政联席会研究审批后执行。

第六十七条 担保业务由公司集中统一管理，公司内部可以互相担保，不得对外担保，特殊情况需要对外担保的，须经镇党政联席会批准后，方可进行。

第十四章 工资管理

第六十八条 公司领导层工资实行国有企业负责人年薪制，按照泉港区国有企业改革方案执行。员工工资按照公司薪酬管理制度执行。领导层工资及员工工资按核定工资总额严格执行。

第十五章 成本费用管理

第六十九条 按照国家有关法规、制度和公司有关规定以及经营计划和资金预算，严格控制支出，合理地使用公司的人、财、物，强化全员成本意识。

第七十条 公司及下属公司应建立完善的成本控制管理体系，并按照财务预算严格控制成本费用的开支。成本、费用的支出应真实、合法，并取得有效的原始凭证，所有成本费用支出项目必须符合审批制度规定，严禁超标准、超权限支付各种成本费

用。

第七十一条 成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一岗位人员应定期做适当调整和更换，避免同一人员长期负责同一业务。

第七十二条 公司严格执行实行审批制和企财镇管制度，由业务经办人、公司财务部门负责人、法定代表人、公司分管领导等四方共同审核后在《单据粘存单》上签字，其中法定代表人需签署“同意报销”字样。金额超过5000元还须镇长审核签字。

所有报销凭证需经镇“三资”管理办公室审核通过并加盖公章后，由公司法人代表（持有“审核权限网银U盾”）、财务负责人（持有“录入权限网银U盾”）共同操作拨付资金。

第七十三条 报销凭证要求：

1. 报销凭证须合法完整：原始凭证须盖有开票单位的“发票专用章”或“财务专用章”或开票单位公章，业务须按明细填写清楚，如客户、种类、数量、金额等内容一一填写完整，数量较多的时候要附明细清单，清单须盖有开票单位的“发票专用章”或“财务专用章”，大小写金额须一致，不得有涂改、挖补、刮擦等现象。

2. 原始报销发票原则上要用正式的税务发票。

3. 报销附件须齐全。

4. 如遇特殊情况须事先转账汇款后补发票，应由经办人事先办理事（款）项审批表，按审批权限审批后方可出账。

5. 审批手续完整的凭证，报销期限原则上要求一个月内报销。

第七十四条 差旅费参照泉港财〔2018〕113号关于印发《泉港区行政机关和事业单位差旅费管理规定》的通知执行：

1. 城市间交通费

城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用，具体标准如下：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
公司人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

注意事项：未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

2. 市内交通费

市内交通费是指公司人员因公出差期间发生的市内交通费用。市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干。出差至惠安县、台商投资区的，每人每天补助50元；出差到除以上规定地区以外的，每人每天80元。出差人员由所在单位、接待单位或者其他单位提供交通工具的，不再报销市内交通费。

3. 住宿费和伙食补助具体标准如下：

单位：元/人·天

城区（城市）	住宿费标准（元）	淡旺季浮动标准			伙食补助费标准（元/天）
		旺季期间	旺季上浮价	上浮比例	
厦门	400				80
福州、泉州、平潭综合实验区	380				80
漳州、莆田、三明、南平、龙岩、宁德	350				80
北京、上海	500				100
广东	450				100
浙江	400				100
天津、江苏、山东、河南、云南	380				100
其中：青岛	380	7-9月	450	20%	100
重庆、四川、贵州	370				100
海南、西藏、青海、河北、江西、广西、甘肃、宁夏、山西、湖北、内蒙古、安徽、陕西、吉林、黑龙江、湖南、辽宁、新疆	350				100（其中，西藏、青海、新疆 120）
其中：大连、哈尔滨	350	7-9月	420	20%	100
海口	350	11-2月	450	30%	100
拉萨、西宁	350	6-9月	530	50%	100

伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干。出差至远郊乡镇即南埔镇、界山镇、前黄镇、涂岭镇的，伙食补助每人每天 20 元；出差到中心城区，即山腰街道、峰尾镇的，不予补贴。出差至泉州市辖区及其他县市的，伙食补助每人每天 50 元。出差到省内其他设区市且当天往返的伙食补助每人每天 120 元。

省内（含市内、区内）出差每月伙食费限定最高为 500 元。

注意事项：

（1）实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在公司领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

（2）到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

（3）出差期间，如承办单位提供食宿的，不得再报销伙食补助费、住宿费。

（4）公司人员因公到泉港区以外的行政区域出差乘坐汽车、动车、火车、轮船、飞机等交通工具凭票据报销城市间交通费。

（5）报销差旅费时，应附原始凭证应包含：交通凭证及住宿发票、《工作人员出差审批单》（见附件 2）及出差文件或通知。

第七十五条 会议费

会议严禁铺张浪费，提倡开小会、开短会，杜绝会议费用超标准，会议原则上不发放纪念品、奖金（年底员工表彰会除外），会议费用标准参照泉港区财政局关于印发《泉港区区直机关和事业单位会议费管理规定》（泉港财〔2018〕38 号）的通知执行。

会议费报销时应当提供会议费预算单和结算单、会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

第七十六条 探亲假期差旅费

按《国务院关于职工探亲待遇的规定》，职工在规定的探亲假期和路程假期内，按照本人的标准工资发给工资。

第七十七条 人员学习、培训补贴

公司员工参加上级主管部门组织的与本职工作有关的技术培训，须事先办理审批手续，经公司法人代表审批同意，可据实报销。

第七十八条 企业职工因病或非因工死亡遗属救济待遇标准

根据闽劳社〔2000〕477号文及《福建省人民政府关于我省最低工资标准的通知》（闽政〔2015〕38号文），国有企业职工系按照《中华人民共和国劳动法》有关规定，与企业形成劳动关系的劳动者因病死亡或非因工死亡，其死亡遗嘱救济待遇，以职工所在地最低工资标准以省政府每年7月1日公布的为准为基数按下列标准支付：丧葬助费：6个月；一次性困难补助费：6个月。

第十六章 收入的确认、利润及利润分配管理

第七十九条 公司及下属公司的各种收入应遵循权责发生制原则和收入成本配比原则。凡是当期已经实现的收入，不论款

项是否收取，都应当作为当期的收入；凡是不属于当期的收入，即使款项已在当期收取，也不应当作为当期的收入。

公司及下属公司各种收入均应有合法的依据、凭证，财务部门应及时与有关业务部门核对各项收入并按照规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映。

第八十条 公司利润包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。

第八十一条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

（一）如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年损。

（二）按净利润的 10%提取法定盈余公积金（公司的法定公积金累计达到公司注册资本的 50%时可不再提取）。

（三）下属公司应按照公司领导小组决议对税后利润进行分配，在规定的分利期限内上缴利润。

内部会计控制监督检查制度

为加强公司及下属公司财务会计内部控制，提高公司及下属公司财务管理水平，特制定本监督检查制度。

一、内部会计控制执行情况由公司及下属公司财务科进行定期检查，由公司及下属公司监察审计科通过内部审计工作进行不定期检查。

二、各会计岗位的工作人员必须严格履行公司内部岗位职责，在授权范围内按照相关的规章制度开展工作。

三、对监督检查中发现的问题和薄弱环节，相关部门要查明

原因，及时整改。

四、检查人员对财务会计内部控制中的重大缺陷须及时提出书面报告并报告上级主管部门领导。

财务会计内部控制问责和责任追究制度

为完善公司及下属公司管理制度，进一步规范和监督公司及下属公司经济活动，加强内部会计控制制度，加强岗位责任制，特制定本制度。

一、有下列情形之一的，追究有关责任人的责任：

1. 公司及下属公司的财务会计内部控制制度未建立并组织实施；

2. 各相关职能部门的负责人违反财务会计内部控制的程序要求组织开展职能部门的经济工作，给公司及下属公司造成经济损失的；

3. 各相关岗位工作人员未按财务会计内部控制制度的要求开展工作，给公司及下属公司造成经济损失的。

二、发现以上问题的，应及时纠正，严格按照规定的程序、方案实施，对造成的经济损失，应及时采取有效措施，减少、弥补损失。对直接责任人，视情节轻重，将根据公司及下属公司有关规定进行处罚；情节严重，将依据相关法律法规移交有关部门追究责任人的行政责任；构成犯罪的移交司法机关追究刑事责任。

第十七章 税收管理

第八十二条 认真执行和宣传国家税收政策和法规，及时掌

握有关变动情况，保证税收业务处理的合法、合规、及时、正确。

第八十三条 公司及下属公司设专人进行税收管理、负责税收核算、申报、编制各种纳税报表，按时缴纳，避免错报。

第八十四条 公司及下属公司设置专人负责发票管理工作，负责领用、登记、保管、使用和税务机关要求有关事项。

第八十五条 公司及下属公司应加强发票、收据管理：不得将税务专用发票借给外单位或个人使用，作废的税务发票不得擅自销毁，丢失的税务专用发票应及时登报申明，并向税务机关进行核销。

第八十六条 对所有纳税申报材料必须定期归档，防止丢失。

第十八章 会计档案管理制度

第八十七条 公司会议档案管理按以下要求执行：

（一）建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计资料和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。

（二）会计档案严格按照《会计档案管理办法》的有关规定进行保管和销毁。

（三）会计工作交接制度

1. 会计人员因工作岗位变动或离职，必须将本人所负责的会计工作全部移交给接替人员。未办清交接手续的，不得离岗。

2. 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（1）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完

毕。

(2) 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(3) 编制应该移交的各项资料，对未了事项应写出书面资料。

(4) 编制移交清册，列明应当移交的财务资料。

(5) 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第十九章 附 则

第八十八条 本制度规定与国家颁布的法律法规、财经纪律或公司章程相抵触时，以国家法律法规、财经纪律，公司章程的规定为准。

第八十九条 本制度由公司财务部负责起草和修订，经公司审批后发布。

第九十条 本规定自签发之日起执行，本公司对本规定有解释权、修订权。

抄送：镇副科级以上干部。

后龙镇党政综合办公室

2026年3月3日印发